



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮

এবং

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২২ – ৩০ জুন, ২০২৩

সূচীপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	৬-৭
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৮-১০
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৩
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৪
সংযোজনী ৫: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	১৫-১৬
সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	১৭
সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	১৮
সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	১৯
সংযোজনী ৯: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	২০

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহে (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

- ❖ প্রায় ৬১ (একষট্টি লক্ষ) অফিসের স্থিতিশীল কর্ম সরবরাহ করা হয়েছে;
- ❖ রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত আইটি-৩১ (চালান) প্রায় ৫৫ (পঞ্চাশ লক্ষ) কর্ম সরবরাহ করা হয়েছে;
- ❖ ৩,০০,০০০ কপি ডি. আই. সি-১ (পাসপোর্ট আবেদন) কর্ম সরবরাহ করা হয়েছে;
- ❖ ৫,০০,০০০ কপি ডি. আই. সি-১ কর্ম সরবরাহ করা হয়েছে।
- ❖ বিচার কাজে ব্যবহৃত প্রায় ৪,৭২,০০,০০০ কপি কর্ম সরবরাহ করা হয়েছে।
- ❖ রাজস্ব আদায়ের কাজে ব্যবহৃত প্রায় ১,৭৫,০০০ কপি ডিসিআর (বাংলাদেশ কর্ম নং-২২১) বহিঃসরবরাহ করা হয়েছে;
- ❖ দুর্নীত রক্ষণ আদায়ের কাজে ব্যবহৃত প্রায় ১,২০,০০০ কপি দখিলা (কর্ম নং-১০৭৭) বহিঃসরবরাহ করা হয়েছে;
- ❖ হাসপাতালের বহিঃ টিকেট প্রায় ৬,০০,০০,০০০ কপি সরবরাহ করা হয়েছে;
- ❖ হাসপাতাল সমূহে রশিদ বই মোট প্রায় ১,৪০,০০০ বই সরবরাহ করা হয়েছে;
- ❖ কর্ম নং-৭৬৭ (ক্রোড়ির চিঠি কর্ম) ৬৬,৪০,০০০ (সাতাত্ত লক্ষ সত্তর হাজার) সরবরাহ করা হয়েছে;
- ❖ বন বিভাগের রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত মোট প্রায় ৩১,০০০ বই সরবরাহ করা হয়েছে;
- ❖ নিত্য রিজিঃ সংক্রান্ত কর্ম সরবরাহ করে মোট প্রায় ৯০,৭২,০০০/- টাকা রাজস্ব আদায় হয়েছে;
- ❖ আইজিআর তফিসের বাল্যমহ ১১ প্রকার কর্ম মূল্য করে মোট প্রায় ১৭,০৪,৮৫,০০০/- টাকা রাজস্ব আদায় হয়েছে;
- ❖ ৬২,৪০০ কপি সাম্প্রতিক গেজেট বিতরণ করা হয়েছে;
- ❖ ৫,০৬,০০০ কপি অন্তর্ভুক্ত সংখ্যার গেজেট বিতরণ করা হয়েছে;
- ❖ মূল্যের বিনিময়ে গেজেট প্রকাশ বাবদ প্রায় ১,৭০,১২,০০০/- টাকা রাজস্ব আদায় হয়েছে;
- ❖ ২০২০,২০২১ ও ২০২২ সালে অমর ২১শে বই মেলায় বিভিন্ন প্রকাশনা বাবদ প্রায় ৪,০১,০০০/- টাকা বিক্রয় করা হয়েছে;
- ❖ ৫০,০০০ কপি সরকারী চাকরি বিতরণ করা হয়েছে;
- ❖ ৪,৮০,০০০ কপি সীট ক্যালেন্ডার বিতরণ করা হয়েছে;
- ❖ ৩,৭০,০০০ কপি কার্ড ক্যালেন্ডার বিতরণ করা হয়েছে;
- ❖ ৩৪,০০০ কপি সীট ক্যালেন্ডার বিক্রয় করা হয়েছে;
- ❖ ৪৯,০০০ কপি কার্ড ক্যালেন্ডার বিক্রয় করা হয়েছে;
- ❖ ৩১,৫০০ কপি সাম্প্রতিক বহিঃসরবরাহ চাকরি বিতরণ করা হয়েছে;
- ❖ ২১,০০০ কপি নেটবুকও বিতরণ করা হয়েছে।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ:

- ▶ কর্ম ও অন্যান্য প্রকাশনা মূল্যের জন্য বিজি প্রেসসহ তিনটি প্রেসের সাথে সমন্বয় পূর্বক কাজ করা।
- ▶ চাহিদা মোতাবেক কর্ম/রেজিঃ, সাম্প্রতিক গেজেট ও অন্যান্য মূল্য সামগ্রী সময়মত প্রেসসমূহ থেকে পাওয়া সাপেক্ষে বিতরণ করা।
- ▶ চাহিদা মোতাবেক কর্ম সরবরাহ, সময়মত গেজেট প্রকাশ ও বিতরণ।
- ▶ অপব্যয় হ্রাসকরণ।
- ▶ পরিবহন সংক্রান্ত জটিলতার অঞ্চলিক অফিসসমূহে সময়মত মালামাল পৌঁছানো।
- ▶ বিয়ারটিসিং পরিবহনের উপর নির্ভরশীলতা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

- ⇒ অফিস আনলনের চাহিদা ও প্রয়োজনীয়তার প্রেক্ষিতে কার্যকর বার্ষিক মূল্য পরিকল্পনা গ্রহণ;
- ⇒ বিক্রয় কেন্দ্র সংস্কার;
- ⇒ সেমিনার কক্ষ আধুনিকায়ন;
- ⇒ ডিজিটাল আর্কাইভস এবং সার্চিং সিস্টেম চালু করা;
- ⇒ অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম চালু করা;
- ⇒ স্টোর ম্যানোজমেন্ট সিস্টেম চালু করা।

২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :

- ❖ চাকরি ও ক্যালেন্ডার বথাসমূহে বিতরণ নিশ্চিত করা।
- ❖ রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত কর্ম চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ নিশ্চিত করা।
- ❖ গ্রাহক পর্যায়ে দ্রুততম সময়ে সরবরাহ সেবা নিশ্চিত করা।
- ❖ অনলাইনে গেজেট বিতরণ নিশ্চিত করা।
- ❖ অনলাইনে কর্ম ও রেজিষ্টার এর চাহিদা গ্রহণ করা।
- ❖ জুন, ২০২৩ এর মধ্যে গেজেট আর্কাইভাল সিস্টেম চালুকরণ।
- ❖ জুন, ২০২৩ এর মধ্যে অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম চালুকরণ।

প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করণের মাধ্যমে রূপকল্প- ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস

এবং

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এর মধ্যে ২০২২ সালের জুন মাসের ----- তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন :

সেকশন -১:

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি

- ১.১ **রূপকল্প** : সরকারি ফরম, গেজেট এবং অন্যান্য প্রকাশনা নিরবচ্ছিন্নভাবে সরবরাহ।
- ১.২ **অভিলক্ষ্য** : জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে ন্যূনতম সময়ের মধ্যে প্রাপ্যতা মোতাবেক সকল কর্তৃপক্ষের নিকট সরকারি ফরম, প্রকাশনা এবং গেজেট সরবরাহের নিশ্চয়তা প্রদান।
- ১.৩ **কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র** :
- (১) চাহিদা মোতাবেক সরবরাহের উদ্দেশ্যে ফরমের মজুদ সংরক্ষণ করা।
 - (২) ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার বিতরণ।
 - (৩) গেজেট ও অন্যান্য প্রকাশনার সময়াবদ্ধ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৪ **কার্যাবলি:** (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলী)

- (১) সকল প্রকার স্ট্যান্ডার্ড ও নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহ।
- (২) গেজেট মুদ্রণ ও সরবরাহ।
- (৩) সরকারি প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণ।
- (৪) সরকারি ডায়েরি মুদ্রণ ও বিতরণ।
- (৫) সরকারি ক্যালেন্ডার মুদ্রণ এবং বিতরণ।
- (৬) গেজেট, ফরম, ক্যালেন্ডার এবং অন্যান্য প্রকাশনা বিক্রয়।
- (৭) সকল দাপ্তরিক কার্যাবলির স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ।
- (৮) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় চাহিদাকারীগণের নিকট তথ্য সরবরাহ।
- (৯) অফিসে আগত সেবা গ্রহণকারীদের জন্য প্রয়োজনীয় ভৌত সুযোগ সুবিধা নিশ্চিতকরণ।
- (১০) সেবা গ্রহণকারীদের সাথে সু-সম্পর্ক স্থাপন।

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২০-২১	২০২১-২২		২০২৩-২৪	২০২৪-২৫		
			৪	৫					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
চাহিদা মোতাবেক ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	তারিখ	১৫ জুলাই	৩০ জুন	৩০ জুন	১৫ জুন	১২ জুন	এ অফিসের বাস্তব অভিজ্ঞতা এবং আঞ্চলিক অফিসসমূহ হতে প্রাপ্ত চাহিদাপত্র মোতাবেক	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	চাহিদাকৃত ফরমের মুদ্রণাদেশ প্রদান	কার্যদিবস	৩	৩	২	২	২	বিজি প্রেস/ জিপিপি/ এসপিপি	
	ছাপানো ফরম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সরবরাহ গ্রহণ	দিন	২ দিন	২ দিন	২ দিন	২ দিন	২ দিন	বিজি প্রেস/ জিপিপি/ এসপিপি	
	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আঞ্চলিক অফিসসমূহে ফরম প্রেরণ	তারিখ	প্রতি মাসের ২০ তারিখ	প্রতি মাসের ২০ তারিখ	প্রতি মাসের ২০ তারিখ	প্রতি মাসের ২০ তারিখ	প্রতি মাসের ২০ তারিখ	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ৭টি আঞ্চলিক অফিস/ বিভাগসমূহ	
	অফিসে হাজির ব্যক্তিবর্গের মধ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফরম বিতরণ	কর্ম ঘণ্টা	৩	৩	২.৫	২.৫	২	প্রয়োজ্য নহে।	
গেজেট মুদ্রণ ও নিরবচ্ছিন্নভাবে সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	গেজেট প্রকাশের জন্য প্রাপ্ত পত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেসে প্রেরণ	কর্ম ঘণ্টা	৮	৮	৮	৮	৮	প্রয়োজ্য নহে।	
	গেজেট প্রেস থেকে সংগ্রহের পরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপকদের মধ্যে বিতরণ	গড় কর্ম দিবস	৭	৭	৬	৬	৬	অনলাইন/ডাক বিভাগ/বাংলাদেশ রেলওয়ে	
গেজেট এবং ফরম ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর ছাপানোর বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ/প্রেসে প্রেরণ	কর্ম ঘণ্টা	৮	৮	৭	৭	৬	প্রয়োজ্য নহে।	
	ছাপানোর পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	গড় কর্ম দিবস	৩	৩	২	২	২	বিজি প্রেস/ জিপিপি/এসপিপি	
	প্রেস থেকে সংগ্রহের পরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ	গড় কর্ম দিবস	৭	৬	৬	৬	৫	চাহিদাকারী কর্তৃপক্ষ	

চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২০-২১	২০২১-২২		২০২২-২৩	২০২৩-২৪		
			৩	৪		৫	৬		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
সরকারি ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার মুদ্রণ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার মুদ্রণের কর্মপরিকল্পনা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	তারিখ	০৪ আগস্ট	০৩ আগস্ট	১০ আগস্ট	০৫ আগস্ট	০৫ আগস্ট	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রতিবেদন
	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের চূড়ান্ত মুদ্রণাদেশ বিজ্ঞি প্রেসে প্রেরণ	তারিখ	২৪ নভেম্বর	২২ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	২৫ নভেম্বর	২৫ নভেম্বর	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	
	ছাপানোর পর ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রেস থেকে সংগ্রহ	দিন	২	১	২	১	১	বিজ্ঞি প্রেস ও বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	
	প্রেস থেকে ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার সংগ্রহের পর বিতরণ শুরু	তারিখ	১৩ ডিসেম্বর	১৯ ডিসেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	২৫ ডিসেম্বর	২৫ ডিসেম্বর	প্রাধিকারভুক্ত সকল সরকারি অফিস/ডাক বিভাগ	

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫
						২০২০-২১	২০২১-২২*	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
						১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
[১] চাহিদা মোতাবেক সরবরাহের উদ্দেশ্যে ফরমের মজুদ সংরক্ষণ করা	২৫	[১.১] বার্ষিক চাহিদা নিরূপণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ	তারিখ	৫	১৫ জুলাই	১০ জুলাই	৩০ জুন	০১ জুলাই	০৫ জুলাই	১০ জুলাই	১৫ জুলাই	২৫ জুন	২০ জুন
		[১.২] প্রেসসমূহে সুদ্রপাদেশ প্রদান	চাহিদাকৃত ফরমের সুদ্রপাদেশ প্রদান	কার্যদিবস	৫	৩	৩	২	৪	৫	৬	৭	২	২
		[১.৩] প্রেসসমূহ থেকে মুদ্রিত ফরম সংগ্রহ	ফরম ছাপানোর পরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	কার্যদিবস	৫	২	২	২	৩	৪	৫	৬	২	২
		[১.৪] আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আঞ্চলিক অফিসসমূহে ফরম প্রেরণ	তারিখ	৫	মাসের ২০ তারিখ	মাসের ২০ তারিখ	মাসের ২০ তারিখ	মাসের ২২ তারিখ	মাসের ২৫ তারিখ	মাসের ২৮ তারিখ	মাসের ৩০ তারিখ	মাসের ২০ তারিখ	মাসের ২০ তারিখ
		[১.৫] চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফরম সরবরাহ	অফিসে হাজির ব্যক্তিবর্গের মধ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফরম বিতরণ	কর্ম ঘণ্টা	৫	৩	৩	২.৫	৩	৩.৫	৪	৫	২.৫	২
[২] জায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রস্তুত ও বিতরণ শুরু	২৫	[২.১] জায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রকাশের প্রস্তুতি	জায়েরি ও ক্যালেন্ডার মুদ্রণের কর্মপরিকল্পনা প্রদান কার্যালয়ে প্রেরণ	তারিখ	৫	০৪ আগস্ট	০৩ আগস্ট	১০ আগস্ট	১৭ আগস্ট	২০ আগস্ট	২৫ আগস্ট	৩০ আগস্ট	০৫ আগস্ট	০৫ আগস্ট
		[২.২] প্রেসসমূহে সুদ্রপাদেশ প্রেরণ	জায়েরি ও ক্যালেন্ডারের চূড়ান্ত সুদ্রপাদেশ প্রেসে প্রেরণ	তারিখ	৪	২৪ নভেম্বর	২২ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	৫ ডিসেম্বর	৮ ডিসেম্বর	১০ ডিসেম্বর	১২ ডিসেম্বর	২৫ নভেম্বর	২৫ নভেম্বর

*সাময়িক

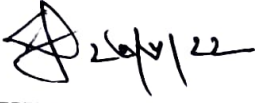
ক্রমসংখ্যান ক্ষেত্র	ক্ষেত্র মান	কার্যক্রম	ক্রমসংখ্যান খুচক	একক	ক্রমসংখ্যান সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		অসাধারণ	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে	২০২৩-২৪	২০২৪-২৫
						২০২০-২১	২০২১-২২*							
						১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
[২] ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রস্তুত ও বিতরণ শুরু		[২.৩] ডায়েরি সংগ্রহ	ছাপানোর পর ডায়েরি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	কার্যদিবস	৪	২	১	১	২	৩	৪	৫	১	১
		[২.৪] ডায়েরি বিতরণ	সংগ্রহের পর ডায়েরি বিতরণ শুরু	নির্ধারিত তারিখ	৪	৩০ ডিসেম্বর	২৮ ডিসেম্বর	২৯ ডিসেম্বর	৫ জানুয়ারি	৮ জানুয়ারি	১০ জানুয়ারি	১৫ জানুয়ারি	৩১ ডিসেম্বর	৩১ ডিসেম্বর
		[২.৫] ক্যালেন্ডার সংগ্রহ	ছাপানোর পর ক্যালেন্ডার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	কার্যদিবস	৪	২	১	১	২	৩	৪	৫	১	১
		[২.৬] ক্যালেন্ডার বিতরণ	সংগ্রহের পর ক্যালেন্ডার বিতরণ শুরু	নির্ধারিত তারিখ	৪	১৩ ডিসেম্বর	১৯ ডিসেম্বর	২৯ ডিসেম্বর	০১ জানুয়ারি	৫ জানুয়ারি	৮ জানুয়ারি	১০ জানুয়ারি	২৫ ডিসেম্বর	২৫ ডিসেম্বর
[৩] গেজেট ও অন্যান্য প্রকাশনার সময়সীমা সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	২০	[৩.১] গেজেট প্রকাশের জ্ঞান বিজ্ঞি প্রেসে প্রেরণ	গেজেট প্রকাশের জ্ঞান প্রাপ্ত পত্র নির্ধারিত সময়ে প্রেসে প্রেরণ	কর্ম ঘণ্টা	৫	৮	৮	৮	১০	১১	১৪	১৬	৮	৮
		[৩.২] প্রাপকদের মধ্যে গেজেট বিতরণ	প্রেস থেকে প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ	কার্যদিবস	৫	৭	৭	৬	৮	৯	১০	১২	৬	৬
		[৩.৩] মুদ্রণ সংক্রান্ত চাহিদাপত্র নিষ্পত্তি	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর ছাপানোর বিষয়ে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ/ প্রেসে প্রেরণ	কার্যদিবস	৪	৮	৮	৭	৮	৯	১০	১১	৭	৬
		[৩.৪] মুদ্রিত প্রকাশনা সংগ্রহ	ছাপানোর পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে মালামাল সরবরাহ গ্রহণ	কার্যদিবস	২	৩	৩	২	৪	৫	৬	৭	২	২
		[৩.৫] মুদ্রিত প্রকাশনা প্রাপকদের মধ্যে বিতরণ	প্রেস থেকে সংগ্রহের পরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপকদের মধ্যে বিতরণ	কার্যদিবস	৪	৭	৬	৬	৭	৮	১০	১১	৬	৫

*সাময়িক

আমি, উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস হিসেবে মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

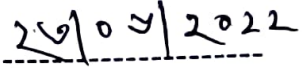
আমি, মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর হিসেবে উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

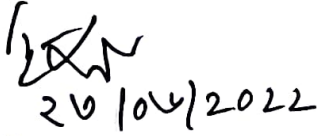


উপপরিচালক

বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস



তারিখ



মহাপরিচালক

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর



তারিখ

শব্দসংক্ষেপ

১. ডিপিপি= ডিপার্টমেন্ট অফ প্রিন্টিং এন্ড পাবলিকেশন্স (মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর)
২. বিজি প্রেস=বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট প্রেস (বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়)
৩. জিপিপি=গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস
৪. বিএসপিপি=বাংলাদেশ সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস (বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়)
৫. বিএসও=বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস
৬. বিএফপিও=বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস
৭. বিআরটিসি=বাংলাদেশ রোড ট্রান্সপোর্ট কর্পোরেশন
৮. আরএমএস= রেলওয়ে মেইল সার্ভিস

সংযোজনী-২

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রঃনং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১.১	বার্ষিক চাহিদা নিব্বূপণ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে চাহিদা নিব্বূপণ	গুদাম শাখা, বিজি প্রেস, জিপি প্রেস/বিএসপিপি।	প্রয়োজনীয়তা যাচাই সাপেক্ষে সংখ্যা ভিত্তিক পরিমাণ নির্ধারণ। প্রমাণক :-বার্ষিক মজুদ নিব্বূপণ প্রতিবেদন এবং শাখা রেজিস্টার।
১.২	প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ	প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ পাঠানোর সময়	সকল গুদাম শাখা	রিকুইজিশন পাবার পর মুদ্রণাদেশ পাঠানোর তারিখের ভিত্তিতে গণনা। প্রমাণক :- নিজস্ব রেজিস্টার।
১.৩	প্রেসসমূহ থেকে মুদ্রিত ফরম সংগ্রহ	ছাপানো ফরম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	সকল গুদাম শাখা	মুদ্রণাদেশে প্রস্তুত সংখ্যা মোতাবেক। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট মুদ্রণাদেশের নথি।
১.৪	আঞ্চলিক অফিসে ফরম প্রেরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আঞ্চলিক অফিসসমূহে ফরম প্রেরণ	সরবরাহ শাখা	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ফরম প্রেরণ। প্রমাণক :-নিজস্ব রেজিস্টার যাচাই।
১.৫	চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফরম সরবরাহ	অফিসে হাজির ব্যক্তিবর্গের মধ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সরবরাহ	সকল গুদাম শাখা	আবেদন পত্র প্রাপ্তি থেকে সরবরাহ দেয়া পর্যন্ত সময় পরিমাপ। প্রমাণক :-নিজস্ব রেজিস্টার।
২.১	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার প্রকাশের প্রস্তুতি	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডার মুদ্রণের কর্মপরিকল্পনা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	প্রকাশনা শাখা	প্রমাণক :-প্রকাশনা শাখার সংশ্লিষ্ট নথি।
২.২	প্রেসসমূহে মুদ্রণাদেশ প্রেরণ	ডায়েরি ও ক্যালেন্ডারের চূড়ান্ত মুদ্রণাদেশ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেসে প্রেরণ	প্রকাশনা শাখা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের পর প্রেসে প্রেরণ কালের ব্যবধান সময়। প্রমাণক :-নিজস্ব রেজিস্টার।
২.৩	ডায়েরি সংগ্রহ	ছাপানোর পর ডায়েরি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	প্রকাশনা শাখা	প্রেস কর্তৃক মুদ্রিত ডায়েরি সংগ্রহকাল। প্রমাণক :-নিজস্ব রেজিস্টার।
২.৪	ডায়েরি বিতরণ	সংগ্রহের পর ডায়েরি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ সমাপ্ত	প্রকাশনা শাখা, সরবরাহ শাখা, বিক্রয়কেন্দ্র এবং ০৭টি আঞ্চলিক অফিস।	মজুদকৃত ডায়েরি প্রাপকদের নিকট সরবরাহকাল। প্রমাণক :-নিজস্ব রেজিস্টার।
২.৫	ক্যালেন্ডার সংগ্রহ	ছাপানোর পর ক্যালেন্ডার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	প্রকাশনা শাখা	প্রেস কর্তৃক মুদ্রিত ক্যালেন্ডার সংগ্রহকাল। প্রমাণক :-নিজস্ব রেজিস্টার।
২.৬	ক্যালেন্ডার বিতরণ	সংগ্রহের পর ক্যালেন্ডার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ সমাপ্ত	প্রকাশনা শাখা, সরবরাহ শাখা, বিক্রয়কেন্দ্র এবং ০৭টি আঞ্চলিক অফিস।	মজুদকৃত ক্যালেন্ডার প্রাপকদের নিকট সরবরাহকাল। প্রমাণক :-নিজস্ব রেজিস্টার।
৩.১	গেজেট প্রকাশের জন্য বিজি প্রেসে প্রেরণ	গেজেট প্রকাশের জন্য প্রাপ্ত পত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেসে প্রেরণ	প্রকাশনা শাখা	গেজেট প্রকাশের জন্য প্রাপ্ত পত্র প্রেসে প্রেরণের জন্য ব্যয়িত সময়কাল। প্রমাণক :-নিজস্ব রেজিস্টার।
৩.২	প্রাপকদের মধ্যে গেজেট বিতরণ	প্রেসে থেকে প্রাপ্তির নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ	প্রকাশনা শাখা	ঢাকাস্থ অফিসসমূহে এ অফিসের ট্রাক যোগে এবং ঢাকার বাহিরে আরএমএস এর মাধ্যমে প্রেরণের জন্য ব্যয়িত সময়কাল। প্রমাণক :-প্রকাশনা শাখার রেজিস্টার।
৩.৩	মুদ্রণ সংক্রান্ত চাহিদাপত্র নিষ্পত্তি	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর ছাপানোর বিষয়ে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ/প্রেসে প্রেরণ	উপপরিচালক	সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও প্রেসে প্রেরণের জন্য ব্যয়িত সময়কাল।
৩.৪	মুদ্রিত প্রকাশনা সংগ্রহ	ছাপানোর পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেস থেকে সংগ্রহ	প্রকাশনা শাখা	সংগ্রহের জন্য ব্যয়িত সময়কাল। প্রমাণক :-নিজস্ব রেজিস্টার।
৩.৫	মুদ্রিত প্রকাশনা বিতরণ	প্রেস থেকে সংগ্রহের পরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ	বিক্রয়কেন্দ্র এবং প্রকাশনা শাখা	বিক্রয়কেন্দ্র থেকে মূল্যের বিনিময়ে এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী। প্রমাণক :-লাইব্রেরী শাখা ও বিক্রয় কেন্দ্র।

সংযোজনী-৩

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
সরকারি ক্যালেন্ডার মুদ্রণের জন্য ছুটির তালিকা প্রদান	বাৎসরিক অনুমোদিত সরকারি ছুটির তালিকা প্রণয়ন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	৩০ নভেম্বরের পূর্বে ছুটির তালিকা সরবরাহ প্রদানের অনুরোধ
প্রশাসনিক শূন্য পদে লোকবল নিয়োগ এবং প্রেসের উৎপাদন বৃদ্ধির নিশ্চয়তা বিধান	চাহিদা মোতাবেক দ্রুত সেবা প্রদান	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	প্রশাসনিক শূন্য পদে লোকবল নিয়োগ এবং প্রেসের উৎপাদন বৃদ্ধির নিশ্চয়তা বিধান
ফরম ও প্রকাশনা মুদ্রণ	চাহিদা মোতাবেক মুদ্রণ কার্যক্রম গ্রহণ	বিজিপ্রেস/জিপিপি/বিএসপিপি	মুদ্রিত সামগ্রী দ্রুত সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রেসের অফিস প্রধান/কার্যসহকারীর সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ
সরকারি ক্যালেন্ডার মুদ্রণের জন্য আরবি চন্দ্র মাসের হিসাব প্রদান	ধর্মীয় ছুটির হিসাব সংরক্ষণ	ইসলামিক ফাউন্ডেশন	৩০ নভেম্বরের পূর্বে আরবি চন্দ্র মাসের হিসাব সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসে পত্রের মাধ্যমে অথবা ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ
সরকারি ক্যালেন্ডার মুদ্রণের জন্য বাংলা মাসের হিসাব প্রদান	বাংলা বছরের হিসাব সংরক্ষণ	বাংলা একাডেমি	৩০ নভেম্বরের পূর্বে বাংলা মাসের হিসাব সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসে পত্রের মাধ্যমে অথবা ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ
মন্ত্রিপরিষদের সদস্যদের তালিকা প্রদান	সরকারি ডায়েরিতে মন্ত্রিপরিষদের সদস্যদের তালিকা প্রকাশ।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৩০ নভেম্বরের পূর্বে মন্ত্রিপরিষদের সদস্যদের তালিকা সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসে পত্রের মাধ্যমে অথবা ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ
ঢাকার বাহিরের অফিসে গেজেট প্রেরণ	সরকারি আদেশ, অধ্যাদেশ, আইন, এসআরও ইত্যাদি সংরক্ষণ	রেলওয়ে মেইল সার্ভিস (আরএমএস)	প্রাপকের কাছে দ্রুত পৌঁছে দেয়া
আঞ্চলিক অফিসে ট্রাক প্রেরণ	সময়মত ফরম/রেজিস্টার পৌঁছানো	বাংলাদেশ রোড ট্রান্সপোর্ট কর্পোরেশন (বিআরটিসি)	ট্রাক প্রেরণের নিমিত্তে পত্র প্রেরণসহ টেলিফোনিক যোগাযোগ

জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

দপ্তর/সংস্থার নাম: বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....													
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২ ৬২	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	২ ৬২	লক্ষ্যমাত্রা		২		২			
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএসইডুস্ক অক্জে মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশ রুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	৪ ১৫-০৯-২০২২ ১৫-১২-২০২২ ১৫-০৩-২০২৩ ১৫-০৬-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা	১৫.৯.২২	১৫.১২.২২	১৫.৩.২৩	১৫.৬.২৩			
						অর্জন							
						অর্জন							
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার.....													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	৩১-০৭-২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.৭.২২						
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩. শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১নং মহ ন্যূনতম ৪টি কার্যক্রম)													
৩.১ সেবা প্রদানে ক্ষেত্রে রেজিষ্টারে পদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিষ্টার হালনাগাদকৃত	৮	%	ম্যানেজার/ কেয়ারটেকার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
৩.২ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পেনশন কেইস প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	পেনশন কেইস প্রেরণ (কোন আইনগত সমস্যা না থাকলে)	৮	%	প্রশাসন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
৩.৩ লাইব্রেরি ও বিক্রয় কেন্দ্রে ব্যবহারের নিমিত্ত আসবাবপত্র ক্রয়	আসবাবপত্র ক্রয়	৮	তারিখ	ম্যানেজার/ কেয়ারটেকার	৩০-০৬-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা				৩০-০৬-২০২৩			
						অর্জন							
৩.৪ যথাসময়ে কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন	৮	%	সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							

বিঃদ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

সংযোজনী-৬

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
					১০০%	৮০%	৬০%
০১	[১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬-০৩-২০২৩	৩০-০৩-২০২৩	১৩-০৪-২০২৩
০২	[২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[২.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	১০	৮০%	৭০%	৬০%
০৩	[৩.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১৫	৪	৩	২
০৪	[৪.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন।	[৪.১.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন।	সংখ্যা	৫	৩	১	--
০৫	[৫.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৬	৪	৩	২
		[৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৪	১৫/০১/২০২৩	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

কার্যক্রমের নাম	মাস	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিচে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রতিশ্রুতি	৬	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি গুনগত	[১.১.১] কমিটি গুনগত	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	-
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৪	-	-	২০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	-	-	৪	৩	২	১	-
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] বাস্তবায়নকৃত	সংখ্যা	৯	-	-	৪	৩	২	১	-
সকলমত অর্জন	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	-	-	২	১	-	-	-
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১	-	-	-

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২					
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	১৪	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস (সফটওয়্যারে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	সংখ্যা	৪	-	-	৪	৩	-	-	-	
		[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	-	-	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
		[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[১.৩.১] প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৩	-	-	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
পরিবীক্ষণ ও সকলমতা উন্নয়ন	১১	[২.১] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১			-	
		[২.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১		-
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৪.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১				-

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	সফলতা ২০২১-২০২২				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬	-	-	১০০%	৯০%	৮০%		
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪	-	-	০১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	০১-০১-২০২৩		
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩	-	-	১৫-১০-২০২২	০১-১০-২০২২	০১-১১-২০২২		
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/ হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩	-	-	০১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	০১-০১-২০২৩		
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪	-	-	৩	২	১		
		[১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিসালা, প্রবিধানসালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশনাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩	-	-	৩	২	১		
		[১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবস্তু প্রকাশ	[১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবস্তু প্রকাশিত	সংখ্যা	০২	-	-	৪	৩	২	১	